

Zarządzenie Nr 146/2017

Wójta Gminy Kołaczkowo

Z dnia 26 lipca 2017 r.

w sprawie: wprowadzenia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkwie

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446 j.t.) oraz art. 7 pkt. 1 i 3, art.29 pkt. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 t.j.) w związku z art. 103¹-103 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 r. poz.1666 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Kołaczkowo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wanah
Teresa Waszak

Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie.

**Rozdział I.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa:

- 1) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych, tj. zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności, przez Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie z inicjatywy Pracodawcy albo za jego zgodą,
- 2) wzajemne prawa i obowiązki pomiędzy Pracownikami podnoszącymi kwalifikacje zawodowe, a Pracodawcą.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie,
- 2) Pracownikowi – należy przez to rozumieć Pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie,
- 3) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołaczkanie,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kołaczkanie,
- 5) Referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Kołaczkanie,
- 6) Szkoleniu – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników w formach pozaszkolnych, tj. m. in. na szkoleniach, kursach i seminariach,
- 7) studiach – należy przez to rozumieć podnoszenie kwalifikacji zawodowych Pracowników w formach szkolnych, tj. na studiach wyższych i podyplomowych realizowanych w systemie wieczorowym i niestacjonarnym.

§ 3. 1. W budżecie Gminy, na każdy rok, przeznaczają się środki na finansowanie kształcenia pracowników.

**Rozdział II.
Pozaszkolne formy kształcenia**

§ 4 Pracodawca może organizować dla pracowników szkolenia:

- 1) na terenie Urzędu – szkolenia wewnętrzne,
- 2) poza miejscem zatrudnienia – szkolenia wyjazdowe.

§ 5. 1. Decyzję o skierowaniu Pracownika na szkolenie wyjazdowe podejmuje Pracodawca podpisując, na wniosek pracownika, zgłoszenie na szkolenie.

2. Pracodawca może uzależnić zgodę na szkolenie od podpisania przez Pracownika umowy regulującej wzajemne zobowiązania stron, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 6. 1. Pracodawca ponosi koszty związane z:

- 1) uczestnictwem Pracowników oddelegowanych na szkolenia wewnętrzne,
- 2) uczestnictwem, przejazdem, zakwaterowaniem i wyżywieniem Pracowników oddelegowanych na szkolenia wyjazdowe.

2. Zwrot kosztów uczestnictwa, przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia rozliczane będzie po przedłożeniu Pracodawcy potwierdzenia odbycia szkolenia i dowodów poniesionych kosztów (bilet, rachunek, paragon, faktura).

Rozdział III.

Szkolne formy kształcenia

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu mogą się ubiegać u Pracodawcy o zgodę lub skierowanie na studia oraz ich dofinansowanie.

2. Wniosek o dofinansowanie studiów powinien zawierać:

- 1) informację o kierunku studiów,
- 2) koszt studiów (całość z wyszczególnieniem kosztu roku, semestru lub miesiąca nauki),
- 3) program nauki (kształcenia),
- 4) harmonogram zjazdów,
- 5) uzasadnienie wniosku.

§ 8. 1. Pracodawca, po wyrażeniu zgody na dofinansowanie studiów podpisuje z Pracownikiem umowę, której wzór stanowi załącznik do Regulaminu.

2. Oceniając zasadność udzielenia zgody na dofinansowanie studiów Pracownika Pracodawca każdorazowo bierze pod uwagę celowość podjęcia nauki w kontekście potrzeb Urzędu i obowiązków Pracownika na zajmowanym stanowisku pracy.

3. Pracownik od momentu podpisania umowy nabywa prawo do świadczeń przewidzianych w Kodeksie pracy i wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 9. 1. Pracownikowi, któremu Pracodawca wyraził zgodę na dofinansowanie studiów, otrzymuje zwrot w I roku studiów do 100 %, a w kolejnych latach studiów do 50 % opłaty ustalonej przez uczelnię i poniesionej przez Pracownika.

2. Podstawę do wypłacenia Pracownikowi dofinansowania stanowi dowód wpłaty wniesionej w związku z dokończaniem lub faktura wystawiona na Gminę Kołaczkowo.

§ 10. 1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, zobowiązany jest do przepracowania w Urzędzie nie mniej niż 3 lata, licząc od dnia ukończenia nauki.

2. W przypadku niedotrzymania warunku, o którym mowa w ust. 1, Pracownik zwraca koszty otrzymanych świadczeń zgodnie z regulacjami zawartymi w Kodeksie pracy oraz w łączącej strony umowie.

§ 11. 1. Pracownik korzystający z dofinansowania podjętej nauki, przedstawia Pracodawcy, po każdym semestrze informacje o przebiegu i wynikach w nauce oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr.

2. Niewywiązanie się z obowiązków, o którym mowa w ust. 1, wstrzymuje dofinansowanie podjętej nauki.

3. Pracodawca nie dofinansowuje Pracownikowi okresów nauki i kursów powtarzanych przez Pracownika.

§ 12. Pracownik po zakończeniu dokształcania jest obowiązany złożyć Pracodawcy dokument ukończenia studiów, tj. dyplom, świadectwo lub analogiczny dokument potwierdzający ukończenie nauki.

WÓJT
Wasała
Teresa Waszak

Umowa pracodawcy z pracownikiem
o podniesienie kwalifikacji zawodowych

zawarta w dniu r. pomiędzy

Urzędem Gminy Kołaczkowo reprezentowanym przez Wójta Gminy Kołaczkowo –
..... - zwanym dalej **Pracodawcą**,

azwanym dalej **Pracownikiem**, o następującej treści:

§ 1

Pracownik zobowiązuje się do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych i w tym celu podejmuje kształcenie od dnia r., w roku szkolnym na wynikający z programu nauczania letni czas kształcenia. Kształcenie będzie odbywało się w systemie niestacjonarnym.

§ 2

Pracodawca zobowiązuje się do udzielenia Pracownikowi następujących świadczeń:

- 1) płatnego urlopu szkoleniowego w wysokości dni rocznie
- 2) pokrycia kosztów za naukę w wysokości opłaty ustalonej przez uczelnię:
 - w I roku - do 100 % kosztów
 - w latach następnych - do 50% kosztów

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do:

- 1) przedstawiania Pracodawcy, po każdym semestrze informacji o przebiegu i wynikach w nauce oraz harmonogram zjazdów na kolejny semestr,
- 2) niezwłocznego przedłożenia pracodawcy dokumentu ukończenia studiów, tj. dyplomu, świadectwa lub analogicznego dokumentu potwierdzającego ukończenie nauki.

§ 4

Pracownik zobowiązuje się pod rygorem zwrotu kosztów otrzymanych od Pracodawcy świadczeń wymienionych w § 2 przepracować u Pracodawcy nie mniej niż 3 lata, licząc od dnia ukończenia nauki.

§ 5

Pracownik, który otrzymał od Pracodawcy świadczenia określone w § 2 będzie zobowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę w przypadkach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 6

Pracodawca nie będzie zwracał kosztów związanych z powtarzaniem okresów nauki, kursów oraz kar i opłat związanych z niewykonaniem przez Pracownika obowiązków wynikających z regulaminów i zasad uczelni (np. opłat za egzaminy lub kursy poprawkowe).

§ 7

Niniejsza umowa obowiązuje strony z chwilą podpisania.

§ 8

Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego i Kodeksu pracy.

§ 10

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Pracodawcy, jeden dla Pracownika.

Pracodawca

Pracownik